

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านส้มป่อยสพป.มุกดาหาร

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนบ้านส้มป่อยสพป.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุมิติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการโรงเรียน /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
หลักการเทียบโอนผลการเรียน
 1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2. พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ๕ความสามารถทักษะหรือประสบการณ์ ๖ของผู้ ๕เรียนดู ๕วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายไม่ ๖ทับซ้อนกันทั้งนี้ให้ ๕คำนึงถึงประโยชน์ ๖ของผู้ ๕เทียบโอนผลการเรียน

เป ๕็นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ ๖โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ ๖ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

.1 การเทียบโอนผลการเรียนให้ ๕พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ ๕และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน ๖างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ ๖ซึ่งมีความแตกต่าง

.2 ๖ ๖่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได้ ๕กรณีดังนี้ 2

างๆได้ ๖๖การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ 1 กรณีที่ ๕แก่ ๖การย ๕ายสถานศึกษาการเปลี่ยนรูปแบบการศึกษากาย ๕ายหลักสูตร

ให้ ๕ดำเนินการใน๖ ๖่วงก ๖อนเป ๖า๖ภาคเรียนแรกหรือ๖ ๕นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาได้รับ ๕ขอเทียบโอนเป ๖๕นนักเรียน/นักศึกษาเพื่อการวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ ๕แล ๕๕เสร็จภายใน ๖า 1๖เรียน๖ ๕ามีเหตุจำ ๖๕นผู้ ๕ขอเทียบโอนไม่ ๖สามารถขอเทียบโอนได้ ๕ภายใน๖ ๖่วงเวลาที่กำหนดให้ ๕อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ ๖สถานประกอบการสถาน ๖อื่นๆ๖ ๕เรียน๖ ๖จากแหล่ง ๖ทักษะหรือประสบการณ์ ๕การเทียบโอนความรู้ 2๖านเ ๕๕อบรมวิชา๕ีพบ ๕ประกอบอาชีพอิสระสถาบันทางศาสนาสถาบันฝ่ยน (Home School) ๖ล๖

ให้ ๕ดำเนินการ๖ ๕นภาคเรียนหรือ๖ ๖อนภาคเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชาจำนวน๖ ๖ัยกิต/๖น ๖ัยการเรียนที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสมรวมทั้งกรณีของผู้ ๕กำลังเรียนและประสงค์ ๖จะไปศึกษาจากแหล่ง ๖เรียน๖ ๕อื่นๆซึ่งจะ๖ ๕องได้ ๕รับอนุญาตจากหัวหน้า ๕๕สถานศึกษา๖ ๖๖น

.3 การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้ ๕อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณา๖๖จจุบัน ๕๖งกับการเปลี่ยนแปลงในโลก๖ ๕และสอดคล้อง ๖๖เหตุการณ์ ๖พื้นฐานของธรรมชาติวิชาความทันสมัย๖๖น๖

.4 การพิจารณาให้ ๕ผลการเรียนในรายวิชา๖/๖ดวิชาที่๖ ๕จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ ๕ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ ๕ผลการเรียนใหม่ ๖ที่๖ได้ ๕จากการประเมิน ๕๕วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

.5 นักเรียนที่๖ได้ ๕รับการเทียบโอนผลการเรียน๖ ๕องศึกษา๖ ๖เื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน๖ ๖๖น ๕๖ย 1๖ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ ๕ขอเทียบโอนการให้ ๕๖น ๖๖ัยกิต/๖น ๖๖ัยการเรียนให้ ๕เป ๖๕นไปตามเกณฑ์ ๖การจบ

หลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

.7 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข ้ามา วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต ั้งประเทศ
เป ่เป็นเวลา ถือปฏิบัติ ้การศึกษาใน 1 ตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้ ้มีประกาศ
กำหนดไว้ ้แล ้

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข ้ ้หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการให้ ้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบ
โอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ ้มีระเบียบว ้แล ้คำสั่งกำหนดไว้/

.9 สถานศึกษาเป ่ ้ผู้ ้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผล
การเทียบโอนไว้ ้เป ่ ้หลักฐานและออกใบแ ้ ผลการเทียบโอนให้ ้แก ้ผู้ ้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/
หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ้องกับการเทียบโอนพร ้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ ้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ ้เพื่อการร ้ ้
สถานศึกษาสามารถบันทึก ้อมูล

องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบ ้ด ้ ้หมายเหตุโดยไม่ ้ใน ้ การเทียบโอนไว้
ด้วยกัน ้ด ้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ ้เรียนรู ้ เอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง

.10 ผู้ ้ที่ประสงค์ ้จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะด ้ ้สมัครเข ้ ้เป ่ ้ ้นักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
ผลการเรียน

ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้าน ส้มป่อยสพ. มุกดาหาร	-
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการ ขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนบ้าน ส้มป่อยสพ. มุกดาหาร	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอ เทียบโอนผลการเรียนและ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้าน ส้มป่อยสพ.	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม		มุกดาหาร	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง))
3)	คำอธิบายรายวิชา	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนา)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
		พื้นฐาน				ถูกต้อง)
4)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงทักษะ/ ประสบการณ์ หรือความ เชี่ยวชาญในวิชา นั้นๆ	-	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ โอนทักษะ/ ประสบการณ์ -รับรองสำเนา ถูกต้อง)

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านส้มป่อย
หมายเหตุ(โรงเรียนบ้านส้มป่อยตำบลนาสีนวนอำเภอเมืองจังหวัดมุกดาหาร 49000)
- 2) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร
หมายเหตุ(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหารตำบลมุกดาหารอำเภอเมืองจังหวัดมุกดาหาร 49000)
- 3) ช่องทางการร้องเรียนสายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579
หมายเหตุ-
- 4) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนน
พิษณุโลกเขตดุสิตกทม.
หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	19/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านส้มป่อย สพป.มุกดาหารสพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-